

Komenda Powiatowa Policji w Pleszewie

<https://pleszew.bip.policja.gov.pl/196/status-prawny/23158,Regulamin-KPP-w-Pleszewie.html>
2025-01-22, 11:43

Regulamin KPP w Pleszewie



KOMENDA POWIATOWA POLICJI

W PLESZEWIE

Ppp - 011 - ____ /2016

R E G U L A M I N

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI

W PLESZEWIE

z dnia _____ 2016 r.

1) Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2015 r. poz. 355, z późn. zm. [1](#)) postanawia się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Pleszewie z siedzibą w Pleszewie, przy ul. Kochanowskiego 6, zwanej dalej „Komendą”.

2. Regulamin Komendy określa:

- 1) strukturę organizacyjną Komendy;
- 2) organizację i tryb kierowania Komendą;
- 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy;
- 4) tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2. Komendant Powiatowy Policji w Pleszewie, zwany dalej „Komendantem” wykonuje na obszarze powiatu pleszewskiego zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, przy pomocy podległej mu Komendy.

§ 3. 1. Zakres działania Komendy określają przepisy w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji.

§ 4. 1. Podstawowy rozkład czasu służby i pracy w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7³⁰ i kończy o godzinie 15³⁰.

2. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani potwierdzić obecność w służbie lub pracy własnoręcznym podpisem, składanym bezpośrednio przed jej podjęciem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach czasu służby i pracy.

3. Przerwanie czasu służby lub pracy oraz przedłużenie czasu służby lub pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy oraz policjanci i pracownicy wyznaczeni do koordynowania pracą komórek organizacyjnych, o których mowa w § 7 ust. 2, prowadzą ewidencję czasu służby i pracy podległych policjantów i pracowników.

§ 5. Komendant lub wyznaczony przez niego I Zastępca Komendanta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15³⁰ do 17³⁰.

§ 6. Komendant jest obowiązany do rozpatrywania petycji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 7. 1. Kierownictwo Komendy:

- 1) Komendant;
- 2) I Zastępca Komendanta.

2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) w służbie kryminalnej:

a) Wydział Kryminalny,

2) w służbie prewencyjnej:

a) Wydział Prewencji,

- b) Wydział Ruchu Drogowego,
- c) Jednoosobowe stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych,
- d) Posterunek Policji w Choczu,
- e) Posterunek Policji w Dobrzycy,
- f) Posterunek Policji w Gołuchowie.

3) w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym;

- a) Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia,
- b) Zespół Finansów, Zaopatrzenia, Łączności i Informatyki,
- c) Jednoosobowe stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- d) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 8. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych Komendy, oraz policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.

2. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności określonych w sprawach.

3. Komendant może powoływać nietatowe zespoły realizujące zleczone przez niego zadania oraz wyznaczać podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami.

4. Komendant sporządza karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk dla stanowisk bezpośrednio

mu podległych oraz w komórkach organizacyjnych Komendy, w których brak jest stanowiska kierowniczego.

§ 9. 1. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta, a w razie jego nieobecności inny wyznaczony przez Komendanta kierownik komórki organizacyjnej.

2. Zakres zastępstwa o którym mowa w ust. 1, obejmuje wykonywanie wszystkich zadań Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.

§ 10. Podział zadań między Komendantem, a I Zastępcą Komendanta określa Komendant w drodze decyzji.

§ 11. 1. Komendant nadzoruje bezpośrednio realizację zadań następujących komórek organizacyjnych Komendy :

- 1) Wydział Prewencji;
- 2) Wydział Ruchu Drogowego;
- 3) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 4) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 5) Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia;
- 6) Zespół Finansów, Zaopatrzenia, Łączności i Informatyki;
- 7) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

2. I Zastępca Komendanta nadzoruje realizację zadań następujących komórek organizacyjnych Komendy :

- 1) Wydział Kryminalny;
- 2) Posterunek Policji w Choczu;

- 3) Posterunek Policji w Dobrzycy;
- 4) Posterunek Policji w Gołuchowie.

§ 12. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje kierownik przy pomocy zastępcy, oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

2. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy podczas jego nieobecności zastępuje zastępca, albo policjant lub pracownik wskazany przez kierownika.

3. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej Komendy obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie chyba, że kierownik komórki organizacyjnej określi inny rodzaj zastępstwa.

4. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej, który podlega zatwierdzeniu przez Komendanta.

5. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy sporządza karty opisu stanowisk pracy dla stanowisk w kierowanej przez niego komórce organizacyjnej.

6. Kierownik komórki organizacyjnej może zlecić podległym policjantom i pracownikom wykonywanie innych, niż wynikają z kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy zadań, pozostających w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną.

§ 13. Karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy, o których mowa w § 8 ust. 4 i § 12 ust. 5, sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie:

1) szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji;

2) zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

ROZDZIAŁ 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 14. Do zakresu zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości kryminalnej;
- 2) wykrywanie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 3) prowadzenie postępowań przygotowawczych;
- 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć z instytucjami państwowymi, organizacjami społecznymi mającymi na celu przeciwdziałanie i zwalczanie przestępstw kryminalnych, zjawisk kryminogennych oraz patologii społecznej;
- 5) prowadzenie stałej wymiany informacji dotyczących nowych form i metod działalności przestępczej oraz skutecznych przedsięwzięć profilaktycznych i wykrywczych z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, także wspólne wypracowywanie metod i form, działania;
- 6) prowadzenie poszukiwań osób zaginionych oraz ukrywających się przed organami ścigania;
- 7) realizowanie zadań zleconych przez sąd, prokuraturę lub inne jednostki organizacyjne Policji;
- 8) bieżące monitorowanie i analizowanie stanu zagrożenia przestępczością kryminalną, a w szczególności nowych zjawisk kryminogennych;
- 9) współdziałanie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej, organizacjami

społecznymi i instytucjami użyteczności publicznej w zapobieganiu przestępczości oraz ujawnianiu przestępstw i ściganiu ich sprawców;

- 10) prowadzenie form pracy operacyjnej z wykorzystaniem dostępnych metod;
- 11) prowadzenie rozpoznania zagrożeń terrorystycznych;
- 12) ustalanie składników majątkowych sprawców przestępstw w prowadzonych sprawach operacyjnych i procesowych;
- 13) prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji w zakresie uzyskiwania informacji na temat przestępstw i ich sprawców;
- 14) nadzorowanie i koordynowanie działań z zakresu pracy operacyjnej i dochodzeniowej realizowanej przez inne komórki organizacyjne Komendy;
- 15) gospodarowanie przydzielonym funduszem operacyjnym;
- 16) organizowanie i uczestnictwo w szkoleniach funkcjonariuszy wydziału obejmujących zakres zwalczania przestępczości oraz obowiązujących przepisów i procedur prawnych;
- 17) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnym Komendy w zakresie właściwości wydziału;
- 18) realizacja innych zadań zleconych przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, a także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 19) wprowadzanie, weryfikacja, modyfikacja danych na potrzeby zestawień statystycznych i bazy SESpol.

§ 15. Do zakresu zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa na terenie powiatu pleszewskiego;
- 2) organizowanie, realizowanie, nadzór i kontrola nad wykonywaniem przez policjantów czynności o charakterze patrolowo-interwencyjnym na obszarze powiatu pleszewskiego oraz ochronnych;
- 3) organizowanie, koordynowanie oraz nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań przez dzielnicowych;
- 4) organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań policjantów w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń, w tym prowadzenie czynności wyjaśniających;
- 5) podejmowanie działań rozpoznawczych ukierunkowanych na zjawiska przestępczości oraz demoralizacji nieletnich. Współpraca w tym zakresie z wymiarem sprawiedliwości oraz instytucjami samorządowymi i społecznymi;
- 6) planowanie, organizowanie i realizacja działań związanych z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowanych zgromadzeń publicznych oraz imprez – w tym o charakterze masowym;
- 7) planowanie i koordynowanie funkcjonowania służb dyżurnych w Komendzie,
- 8) współpraca z wymiarem sprawiedliwości oraz instytucjami, służbami i formacjami powołanymi do wykonywania zadań na rzecz zapewnienia porządku w miejscach publicznych;
- 9) działanie na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa osób podróżujących środkami transportu publicznego oraz korzystających z wypoczynku na terenach przywodnych;

- 10) współpraca z samorządem oraz innymi służbami w celu sprawnej realizacji zadań podczas akcji ratowniczych, w tym poprzez opracowywanie planów, wspólnych szkoleń, wymianę wiedzy i informacji;
- 11) opracowywanie i wdrażanie programów profilaktycznych ukierunkowanych na zjawiska kryminogenne, zapobieganie patologii oraz demoralizacji dzieci i młodzieży;
- 12) edukacja mieszkańców powiatu w zakresie zasad bezpiecznego zachowania się w miejscach publicznych;
- 13) prowadzenie ewidencji i rejestrów określonych odrębnymi przepisami;
- 14) inicjowanie, planowanie i koordynowanie realizacji zadań z zakresu przygotowań obronnych Policji na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny w Komendzie, w tym wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem obronnymi Policji w zakresie właściwości wydziału;
- 15) inicjowanie, planowanie, organizowanie i koordynowanie realizacji zadań z zakresu przygotowań i reagowania w warunkach katastrof naturalnych, awarii technicznych i innych zagrożeń, w tym wykonywanie zadań związanych z reagowaniem kryzysowym Policji w zakresie właściwości wydziału;
- 16) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych w systemie informatycznym PRIM,
- 17) realizacja innych zadań zleconych przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, a także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;

§ 16. Do zakresu zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem i porządkiem na drogach, w szczególności poprzez

organizowanie służb patrolowych ruchu drogowego na podległym terenie;

- 2) wykonywanie czynności na miejscu zdarzeń drogowych (kolizji i wypadków);
- 3) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym oraz wskazywanie na przyczyny powstawania zdarzeń na drodze, a na tej podstawie wyznaczanie kierunków pracy Policji mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 4) opiniowanie oraz zabezpieczanie imprez odbywających się na drogach;
- 5) realizacja zagadnień dotyczących inżynierii ruchu drogowego oraz współdziałanie z odpowiednimi Zarządami Dróg;
- 6) realizacja zagadnień dotyczących kontroli transportu drogowego oraz przewozów materiałów niebezpiecznych;
- 7) wykonywanie pilotaży pojazdów nienormatywnych oraz pilotaży eskorty policyjnej;
- 8) współpraca z jednostkami ościennymi Policji oraz podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie poprawy bezpieczeństwa na drogach;
- 9) współpraca z wymiarem sprawiedliwości oraz instytucjami, służbami i formacjami powołanymi do wykonywania zadań na rzecz zapewnienia porządku w miejscach publicznych;
- 10) współpraca z samorządem oraz innymi służbami w celu realizacji zadań podczas akcji ratowniczych, w tym poprzez opracowywanie planów, wspólnych szkoleń, wymianę wiedzy i informacji;
- 11) edukacja mieszkańców powiatu w zakresie zasad bezpiecznego zachowania się w miejscach publicznych z uwzględnieniem problematyki ruchu drogowego;

12) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnym Komendy w zakresie właściwości wydziału;

13) prowadzenie ewidencji i rejestrów określonych odrębnymi przepisami.

§ 17. Do zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych należy w szczególności:

1) zapewnienie obsługi prasowej oraz organizowanie kontaktów Komendanta z mediami, a także wykonywanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej;

2) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;

3) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;

4) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;

5) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu i innych jednostek organizacyjnych Policji;

6) realizacja innych zadań zleconych przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, a także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy oraz z Zespołem Prasowym Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu;

7) udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe kierowane pod adresem Policji;

8) współpraca z dziennikarzami;

9) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnym Komendy w zakresie właściwości stanowiska.

§ 18. Do zakresu zadań Posterunku Policji w Choczcu należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej na obszarze gmin Chocz, Gizałki i Czermin;
- 2) rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 3) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
- 4) współdziałanie z samorządami gmin Chocz, Gizałki i Czermin;
- 5) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnym Komendy w zakresie właściwości posterunku;
- 6) prowadzenie ewidencji i rejestrów określonych odrębnymi przepisami;
- 7) realizacja innych zadań zleconych przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, a także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

§ 19. Do zakresu zadań Posterunku Policji w Dobrzycy należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej na obszarze gminy Dobrzyca;
- 2) rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 3) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
- 4) współdziałanie z samorządem gminy Dobrzyca;
- 5) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnym Komendy w zakresie właściwości posterunku;
- 6) prowadzenie ewidencji i rejestrów określonych odrębnymi przepisami;
- 7) realizacja innych zadań zleconych przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, a także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

§ 20. Do zakresu zadań Posterunku Policji w Gołuchowie należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej na obszarze gminy Gołuchów;
- 2) rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 3) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;

- 4) współdziałanie z samorządem gminy Gołuchów;
- 5) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnym Komendy w zakresie właściwości posterunku;
- 6) realizowanie ewidencji i rejestrów określonych odrębnymi przepisami;
- 7) realizacja innych zadań zleconych przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, a także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

§ 21. Do zakresu zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy

w szczególności :

- 1) realizacja procedur związanych z udostępnianiem materiałów niejawnych oraz zwalnianiem z zachowania w tajemnicy informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ochrony systemów teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne, również w zakresie ochrony fizycznej;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia

bezpieczeństwa lub je cofnięto;

5) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych policjantom i pracownikom w Komendzie, a także kandydatom do służby lub pracy w Komendzie;

6) współpraca ze służbami ochrony państwa oraz nadzorowanie przestrzegania przepisów w Komendzie, a w szczególności prowadzenie kontroli w zakresie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych oraz zadań związanych z ochroną danych osobowych;

7) prowadzenie weryfikacji i bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej procedury eksploatacji;

8) uczestniczenie w procesie zarządzania ryzykiem w systemach teleinformatycznych oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku powstania incydentu bezpieczeństwa teleinformatycznego w Komendzie;

9) prowadzenie szkoleń dla użytkowników z zakresu przetwarzania i ochrony informacji w niejawnych systemach teleinformatycznych oraz w zakresie ochrony danych osobowych;

10) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych Komendy, w tym prowadzenie ewidencji i nadzoru nad poprawnością użytkowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

11) prowadzenie kancelarii tajnej w Komendzie;

12) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie, wysyłanie i archiwizowanie materiałów niejawnych;

13) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w zakresie działania Kancelarii w Komendzie;

14) prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych oraz nadzór nad właściwym oznaczeniem i ewidencjonowaniem dokumentów w Komendzie;

15) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnym Komendy w zakresie właściwości zespołu;

16) sprawowanie nadzoru nad procesem brakowania dokumentacji niearchiwalnej archiwum w Komendzie;

17) realizacja innych zadań zleconych przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, a także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

§ 22. Do zakresu zadań Zespołu Prezydialnego, Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

1) prowadzenie polityki kadrowej Komendy w zakresie objętym odrębnymi przepisami;

2) obsługa policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy związana z przebiegiem służby i pracy;

3) monitorowanie stanu dyscypliny służbowej policjantów i pracowników wynikających z regulaminu Komendy;

4) rozpoznawanie potrzeb w zakresie kierowania policjantów i pracowników cywilnych na kursy specjalistyczne i szkolenia zawodowe dla absolwentów szkół wyższych;

5) organizowanie i koordynowanie działań dotyczących doskonalenia zawodowego, wyszkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego;

6) nadzór i koordynacja zwiększania stanów etatowych organizacyjnych Komendy;

- 7) realizacja zadań z zakresu medycyny pracy;
- 8) prowadzenie spraw stażystów kierowanych z PUP w Pleszewie oraz organizowanie praktyk studenckich;
- 9) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem zbiorów bibliotecznych;
- 10) zapewnienie kompleksowej obsługi kancelaryjno-biurowej sekretariatu Kierownictwa Komendy oraz komórek organizacyjnych Komendy;
- 11) prowadzenie kancelarii ogólnej;
- 12) sporządzanie projektów decyzji Komendanta w sprawach osobowych;
- 13) archiwizacja dokumentów niejawnych;
- 14) przyjmowanie i rozdział poczty wpływającej do Komendy, a także jej wysyłka;
- 15) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników Policji oraz osób, którym właściwy terytorialnie Wojskowy Komendant Uzuppełnień nadał przydział organizacyjno-mobilizacyjne do służby w Komendzie, jako jednostce zmilitaryzowanej ;
- 16) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy, w tym w sprawach organizowania tych struktur na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 17) realizacja zadań związanych z przygotowaniem Komendy do przejścia ze struktury i stanu etatowego, obowiązującego w czasie pokoju na strukturę i etat jednostki zmilitaryzowanej Policji zgodnie z właściwością merytoryczną Zespołu;

18) prowadzenie ewidencji etatowej i kadrowej na okres „P” i „W”;

19) organizowanie szkoleń obronnych oraz doskonalenia zawodowego lokalnego z zakresu przygotowań i realizacji zadań obronnych rezerw osobowych Policji;

20) prowadzenie ewidencji i rejestrów określonych odrębnymi przepisami;

21) realizacja innych zadań zleconych przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, a także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

§ 23. Do zakresu zadań Zespołu Finansów, Zaopatrzenia, Łączności i Informatyki należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków budżetu państwa;

2) kontrolowanie i opracowywanie dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych pod względem merytorycznym;

3) prowadzenie dokumentacji w zakresie darowizn rzeczowych i finansowych;

4) prowadzenie postępowań szkodowych w przypadku szkód powstałych w mieniu Skarbu Państwa znajdującym się w dyspozycji Komendy;

5) prowadzenie postępowań windykacyjnych w zakresie należności stanowiących dochody Skarbu Państwa;

6) realizacja czynności w zakresie procedur określonych przez Komendanta Wojewódzkiego

Policji w Poznaniu dotyczących dochodów budżetowych;

7) organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych, ich brakowanie i zagospodarowywanie;

8) prowadzenie ewidencji holowań zabezpieczonych pojazdów oraz opłat za parkowanie pojazdów znajdujących się na parkingu w celach dochodzeniowo-śledczych;

9) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej oraz bieżącej eksploatacji, konserwacji i remontów obiektów, środków transportu i wyposażenia technicznego, a także realizowanie zadań w zakresie spraw socjalnych;

10) realizacja czynności konserwacyjnych i naprawczych związanych z utrzymywaniem obiektów w należyтым stanie technicznym i estetycznym, w tym także czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach i w otoczeniu obiektów;

11) prowadzenie ewidencji ilościowej majątku rzeczowego;

12) realizacja usług pocztowych dla organów zespolonej administracji rządowej i administracji samorządowej na podstawie odpowiednich porozumień;

13) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;

14) prowadzenie ewidencji liściowej sprzętu teleinformatycznego oraz przygotowanie sprzętu teleinformatycznego do wybrakowania zgodnie z odrębnymi przepisami;

15) kontrolowanie i opracowywanie dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz potwierdzanie, że wydatku dokonano w sposób celowy, oszczędny i gospodarny;

16) porównywanie (raz w roku) stanów ewidencji prowadzonej przez Komendę ze stanami ewidencji głównej Wydziału Zaopatrzenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu;

17) realizacja wytycznych KGP zawartych w dokumentach „Zalecenia dotyczące standardów technicznych, użytkowych oraz bezpieczeństwa, stosowanych w Policji, w zakresie informatyki i łączności”, politykach bezpieczeństwa, instrukcjach bezpieczeństwa i innych decyzjach KGP dot. systemów informatycznych jawnych (np. KSIP, SWD), dokumentach SWBS i PBE systemów i stanowisk informatycznych niejawnych oraz w politykach bezpieczeństwa i decyzjach Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu;

18) konfigurowanie terminali mobilnych, stanowisk dostępowych, stanowisk internetowych i komputerów wolnostojących zgodnie z wytycznymi wynikającymi z dokumentów określonych w punkcie 17 oraz administrowanie kontami użytkowników (dodawanie, usuwanie, konfiguracja profili użytkowników);

19) realizacja techniczno-administracyjnych elementów systemów centralnych (np. SWOP, SWD, poczta Lotus Notes) oraz uczestniczenie we wdrożeniach nowych systemów w jednostce i jednostkach podległych;

20) prowadzenie ewidencji upoważnień i uprawnień do systemów informatycznych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych jednostki i jednostek podległych zgodnie z wytycznymi wynikającymi z dokumentów określonych w punkcie 17,

21) podstawowy nadzór techniczny i administrowanie systemami lokalnymi jednostki i jednostek podległych, w tym systemami kontroli dostępu i monitoringów obiektowych;

22) bieżąca konserwacja sprzętu teleinformatycznego będącego na wyposażeniu Komendy, przy ścisłej współpracy ze służbami technicznymi Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Poznaniu;

23) instalowanie i demontaż sprzętu teleinformatycznego Komendy;

24) prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz dystrybucji sprzętu zgodnie z obowiązującymi decyzjami Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu w zakresie funkcjonowania służbowej telefonii komórkowej i użytkowania służbowych pamięci przenośnych przez funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy;

25) prowadzenie szkoleń w zakresie prawidłowej eksploatacji sprzętu i systemów oraz bieżące wsparcie użytkowników z terenu Komendy;

26) dokonywanie kontroli wykorzystania sieci Internet, oraz bieżąca weryfikacja bilingów na stanowisku taryfikacyjnym – dla potrzeb Komendy;

27) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnym Komendy w zakresie właściwości Zespołu;

28) zabezpieczanie teleinformatyczne imprez masowych i operacji policyjnych Komendy;

29) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnym Komendy w zakresie właściwości zespołu;

30) prowadzenie ewidencji i rejestrów określonych odrębnymi przepisami;

31) realizacja innych zadań zleconych przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, a także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

§ 24. Do zakresu zadań Jednoosobowego stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

1) prowadzenie kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Komendy;

2) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zamierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

- 3) prowadzenie postępowań dotyczących wypadków pracowników;
- 4) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 6) prowadzenie instruktażu ogólnego i szkoleń z przepisów BHP dla policjantów i pracowników Policji.

ROZDZIAŁ 5

Koordinacja współdziałania z Posterunkami Policji funkcjonującymi na obszarze działania Komendy

§ 25. 1. Komórki organizacyjne Komendy udzielają, po spełnieniu wymogów proceduralnych posterunkom Policji funkcjonującym poza siedzibą Komendy, informacji gromadzonych w bazach danych w zakresie :

- 1) osób poszukiwanych , zaginionych, nieznanymi osobami i zwłok;
- 2) danych adresowych;
- 3) danych o pojazdach i ich właścicielach;
- 4) pojazdów, dokumentów i rzeczy utraconych oraz zabezpieczonych;
- 5) przeprowadzania typowania sprawców przestępstw w oparciu o rysopisy lub metody działania oraz udzielania informacji o sprawcach przestępstw;
- 6) prowadzenia ewidencji przestępstw wykrytych, niewykrytych oraz sposobów ich popełniania;
- 7) informacji o osobach rejestrowanych w ramach notowań kryminalnych;

8) informacji o osobach legitymowanych.

2. W przypadkach prowadzenia działań policyjnych wykraczających zasięgiem poza obszar działania podległych posterunków Policji funkcjonujących poza siedzibą Komendy planowanie, kierowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie wykonawstwa prowadzonych działań sprawuje Wydział Prewencji.

ROZDZIAŁ 6

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 26. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy:

- 1) niezwłocznie zapoznają podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu;
- 2) w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu określą szczegółowe zakresy zadań podległych komórek organizacyjnych oraz sporządzą karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy.

§ 27. Szczegółowe zakresy zadań, karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy, sporządzone w oparciu o regulamin, o którym mowa w § 29 zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 28. Dotychczasowe decyzje wydane na podstawie § 8 regulaminu, o którym mowa w § 29, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 29. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Pleszewie z dnia 13 maja 2013 r. zmieniony regulaminem z dnia 20 lutego 2014 r., regulaminem z dnia 12 sierpnia 2014 r., regulaminem z dnia 29

lipca 2015 r.

§ 30. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant
Powiatowy Policji w Pleszewie

insp. Paweł GOLICKI

w porozumieniu :

Komendant Wojewódzki Policji
w Poznaniu

insp. Tomasz TRAWIŃSKI

1) [1\)](#) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r., poz. 21, poz 529,1045,1066,1217,1268, 1890 , 2023 i 2281



Metryczka

Data publikacji : 26.02.2016
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Pleszewie

Osoba udostępniająca informację:
Monika Kołaska KPP Pleszew